

Принято
решением педсовета школы
от 23.05.2019 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказ по школе № 84 -с/д
от 24.05.2019 г.

Директор школы _____ /Хамидуллин Р.Р./



**Положение
об использовании классного журнала в электронном виде образования
МБОУ «Кулле-Киминская основная общеобразовательная школа имени
Сибгата Хакима» Актинского муниципального района Республики
Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» и определяет условия и правила работы общеобразовательных учреждений с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности **вводимых данных**.

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.

1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего **законодательства Российской Федерации** о персональных данных.

2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 **сентября** текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- Учебный год (название учебного года)
- Типы и границы учебных периодов
- Профили звонков
- Учебные планы
- Кабинеты
- Предметы
- Сотрудники
- Классы.

Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

Средняя оценка за период (четверть) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.2. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета.

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

3.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее.

3.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

3.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.8. Четвертные отметки должны быть выставлены объективно. В электронном журнале средняя оценка за период (четверть,) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. Правила выставления четвертных оценок: до 1,49-ставится оценка «1», от 1,50 до 2,49 ставится оценка «2»; от 2,50 до 3,49 ставится оценка «3»; от 3,50 до 4,49 ставится оценка «4», от 4,50 до 5,00 ставится оценка «5». Годовые отметки выставляются учителем-предметником как среднее арифметическое четвертных, полугодовых отметок и отметки, полученной на промежуточной аттестации, при этом правила выставления годовой оценки: до 1,49-ставится оценка «1», от 1,50 до 2,49 ставится оценка «2»; от 2,50 до 3,49 ставится оценка «3»; от 3,50 до 4,49 ставится оценка «4», от 4,50 до 5,00 ставится оценка «5».

3.9. Отметка н/а (неаттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимися более 50% учебного времени.

3.10. Оценки по итогам четверти выставляются и доводятся до сведения обучающихся до начала каникул.

3.11. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

4.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

Директор обязан:

создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;

- заполнять раздел «Моя школа»; следить за заполнением электронных журналов учителями.

4.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

4.3. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает.

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания .
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

4.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников.

4.5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

5.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.